DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA ROLNICTWA I DÓBR PAŃSTWOWYCH
Rzeczypospolitej Polskiej.

WARSZAWA. № 15. 15 Września 1919 r.

TREŚĆ:

PRZEPISY
w przedmiocie
prowadzenia rachunkowości i kasowości w tartakach państwowych.

Art. 1. Każdy tartak, należący do Ministerstwa Rolnictwa i Dóbr Państwowych lub pozostający pod jego zarządem, prowadzi kasę, dowody rachunkowe i następujące księgi:

1) dziennik kasowy,
2) kwitarjusz kasy,
3) dziennik czynności,
4) wykaz odbioru kloców w lesie,
5) kontrolę kloców,
6) kwitarjusz dowozu kloców,
7) kwitarjusz odbiórki kloców,
8) księgę materjałów tartych,
9) wykaz trakowy,
10) kwitarjusz magazynowy,
11) asygnarjusz materjałów tartych.

12) kontrolę robocizny,
13) listę płac

Art. 2. Prowadzenie ksiąg i rachunków inaczej, jak niniejsze przepisy wymagają, lub nie na wyżej wymienionych drukach, jest bezwarunkowo niedozwolone.

I. KASA.

Art. 3. Za całość gotówki w kasie odpowiada zarówno zawiadowca tartaku, jak i kasjer.

Art. 4. Wszelkie wypłaty mogą być z kasy tartacznej uskuteczniane w ramach przewidzianego na ten cel w budżecie kredytu lub na mocy osobnych opoważnień Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych i zawsze tylko na podstawie dostatecznych dowodów rachunkowych.

Art. 5. Wszelkie wpłaty pieniężne, pochodzące ze sprzedaży materjałów tartych lub z innych dochodów tartaku, należy składać w powiatowej kasie państwowej, lub w Urzędzie Pocztowej Kasy Oszczędności na rachunek dochodów Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych.

Nie wolno przeto pod żadnym warunkiem pokrywać z bieżących wpływów wydatków; należy wypłacać je z zaliczek (awansów), pobieranych w Kasie państwowej na poczet kredytów, przewidzianych w budżecie.

II. DOWODY RACHUNKOWE.

Art. 6. Każdy przychód i rozchód musi być uzasadniony dowodem formalnym i prawidłowym tak co do formy, jak i co do treści.

Art. 7. Na jednym i tym samym dowodzie nie należy łączyć wydatków i przychodów, dotyczących kilku różnych pozycyj i paragrafów budżetu, względnie tytułów, wymienionych w art. 21 i 22.

Art. 8. Wszelkie wypłaty, z wyjątkiem robocizny dziennej, winny być pokwitowane przez odbiorcę. O ile odbiorca nie umie pisać, kładzie znak krzyża (starozakonni kółko) przed swojem imieniem i nazwiskiem, wypisanem przez obecnego przy wypłacie świadka, który również własnoręcznie podpisuje się z adnotacją „jako świadek".

Personel tartaku nie może poświadczać wypłat. Pokwitowanie odbiorcy winno być tak ułożone, by kwota pieniężna wyrażona była słowami, oraz by zawierało oświadczenie „otrzymałem w całości". Odbiór należności za robociznę, wykonaną przez najemników dziennych, kwituje 5—6 delegatów, wybranych z pośród najemników.

Art. 9. Listy płacy personelu stałego winny być układane oddzielnie dla pracowników etatowych, oddzielnie dla nieetatowych. Pokwitowanie otrzymania płacy winno odpowiadać zastrzeżeniom, podanym w art. 8.

Art. 10. Na wszelkie wpłaty należy wystawiać asygnacje lub pokwitowania, zależnie od tego, czy wpłaty pochodzą ze sprzedaży materjałów, czy też z zadatków kaucyj, wpłat na rachunki bieżące i t. p. W dowodach tych ma być wyraźnie wymienione nazwisko wpłacającego, kwota pieniężna

cyframi i słowami, tytuł wpłaty, oraz wyszczególnienie odnośnego § i pozycji budżetu przychodowego.

Art. 11. W treści dowodu wypłaty należy wymienić w krótkich słowach, lecz dokładnie przedmiot, ilość, cenę jednostkową i kwotę wypłaconą. W razie potrzeby można dołączyć szczegółowy spis przedmiotów zakupionych lub rachunek, a w pokwitowaniu powołać się na załącznik.

Art. 12. Dowody rachunkowe, dotyczące wypłaty za przedmioty, wciągnięte do inwentarza, winny mieć adnotację, wskazującą, pod którą pozycją dany przedmiot wpisano do księgi inwentarza.

Art. 13. Wszelkie druki, służące dla dowodów rachunkowych, mają być wypełnione tak dokładnie, aby braki wymaganych szczegółów nie nastręczały przy księgowaniu najmniejszych wątpliwości i nie powodowały niepotrzebnej korespondencji z Zarządem Okręgowym Dóbr Państwowych.

Art. 14. Wszystkie dowody kasowe mają być pisane atramentem, lub ołówkiem atramentowym i zaopatrzone w datę wystawienia, datę wypłaty, względnie wpływu do kasy, oraz odcisk urzędowej pieczęci tartaku i podpisy urzędników.

Art. 15. Pokwitowania, listy płacy i wszelkie dowody rozchodowe jak i przychodowe winny być poświadczane do wypłaty przez nadleśniczego, lub zawiadowcę tartaku.

Art. 16. Za ulokowane w Kasie Państwowej sumy, jako dowody rachunkowe, służą poświadczone pokwitowania tejże Kasy, zaopatrzone w pieczęć urzędową i podpis odpowiednich urzędników państwowych.

Art. 17. Rachunki wystawione przez osoby prywatne na sumy powyżej 5 mk. podlegają na obszarze byłej okupacji niemieckiej opłacie stemplowej w wysokości po 10 fenigów za każde pełne, lub zaczęte 100 marek. Kwity i pokwitowania na świadectwach zarobkowych od 5 do 100 mk. podlegają opłacie 10 fen., zaś powyżej 100 mk. opłacie 20 fen. W b. okupacji austrjackiej należy stemplować pokwitowania na sumy tylko powyżej 12 Kor. 50 hal., opłacając 20 hal,

Listy robocizny dziennej i płace personelu stałego nie podlegają opłacie stemplowej.

III. DZIENNIK KASOWY.

Art. 18. Dziennik kasowy służy do zapisywania przychodów i rozchodów pieniężnych chronologicznie. Dziennik kasowy prowadzi zarząd tartaku na drukach według załączonego wzoru № 1 i 1-a, w księgach osobnych dla przychodu, a osobnych dla rozchodu, oprawionych, postronicowanych, przeciągniętych sznurkiem, opieczętowanych i opatrzonych poświadczeniem władzy przełożonej, wygotowując równocześnie odbitkę przez kalkę; oryginał oddziera się i wraz z dowodem przesyła do Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych, a kopja pozostaje w tartaku.

Wpływy gotowizny do kasy tartaku mogą pochodzić:

a) ze sprzedaży materjałów tartych,

b) z zadatków, kaucyj, wpłat na rachunki bieżące i t. p.

Art. 19. Dla usprawiedliwienia wpływów gotowizny służą:

a) odcinek asygnacji, wystawionej za materjały tarte (art. 43), o ile wpływy pochodzą ze sprzedaży materjałów tartych,

b) kwit kasowy wydany z kwitarjusza sznurowego, prowadzonego w tartaku p. t. „Kwitarjusz Kasy”, o ile wpływy pochodzą z poboru zadatków, kaucyj, wpłat za rachunki bieżące i t. p.

Art. 20. Rozchody kasy mogą być dokonywane albo we własnej kompetencji przez miejscowego nadleśniczego, lub zawiadowcę tartaku albo też z mocy upoważnień Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych.

Art. 21. Nadleśniczy, lub zawiadowca może wypłacać następujące koszty we własnej kompetencji w ramach przewidzianego na ten cel w budżecie kredytu, a mianowicie:

1) koszty ścinania drzewa i korowania kloców,
2) „ zwózki kloców,
3) „ obsługi maszyny i kotła,
4) „ dowózki kloców pod traki,
5) „ przecierania
6) „ układania stosów i porządkowania placu,
7) „ usuwania trocin
8) „ przerobu odpadków tartacznych,
9) „ oświetlenia tartaku,
10) „ drobnych napraw urządzeń tartaku,
11) „ kupna materjałów pomocniczych,
12) „ kupna materjałów piśmiennych,
13) „ kupna drobnych utensylij kantoru i tartaku,
14) „ ekspedycji i przewozu materjałów tartych i odpadków.

Art. 22. Do kosztów, wymagających upoważnień Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych, zalicza się następujące tytuły:

1) administracja tartaku,
2) dozór tartaku,
3) utrzymanie kantoru,
4) „ osady,
5) „ koni,
6) podatki i ubezpieczenia,
7) gratyfikacje i t. p.
8) koszty kuracji,
9) budowa i naprawa budowli i urządzeń tartaku,
10) kupno inwentarza żywego i martwego i
11) te wszystkie koszty, które w wyżej wymienionych 10-ciu punktach nie są przewidziane.

Art. 23. Pozycje rozchodowe należy w „dzienniku kasowym” numerować w porządku kolejnym przez cały okres sprawozdawczy i temi samemi numerami oznaczać odnoszące się do nich dowody kasowe.

Art. 24. „Dziennik kasowy” należy zamykać co dni 10 t. j. w terminach 10 go, 20-go i ostatniego dnia każdego miesiąca.

IV. KWITARJUSZ KASY.

Art. 25. Kwitarjusz kasy prowadzi zarząd tartaku na drukach według załączonego wzoru № 2.

Wpisane do kwitarjusza kasy kwity pieniężne należy w końcu dnia zsumować i wszystkie pozycje przepisać do „dziennika kasowego" a przy każdej pozycji powołać się na numer kwitu kasowego.

Z powyższego wynika, że suma przychodu wyrażona w „dzienniku kasowym" winna się zgodzić z ogólną kwotą pieniężną, równającą się sumie wpływów wpisanych do „asygnarjusza materjałów tartych i kwitarjusza kasy". Ponieważ hurtowe sprzedaże materjałów tartych mogą być dokonywane jedynie na mocy decyzji Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych, przeto przy tego rodzaju wpływach należy powoływać się na numer odnośnej decyzji, upoważnienia, lub umowy, zatwierdzonej przez Zarząd Okręgowy Dóbr Państwowych.

V. DZIENNIK CZYNNOŚCI.

Art. 26. Dziennik czynności prowadzi osobiście i własnoręcznie nadleśniczy, lub jego zastępca w osobie zawiadowcy tartaku na drukach według załączonego wzoru № 3.

Odcinki dziennika należy składać do Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych w odstępach dziesięciodniowych wraz z wyżej wymienionym oryginałem z dziennika kasowego i właściwemi dowodami rachunkowemi.

VI. WYKAZ ODBIORU KLOCÓW W LESIE.

Art. 27. Wyrobione i odebrane przez nadleśnictwo kloce obowiązany będzie zawiadowca, względnie delegowany w tym celu urzędnik tartaku, ponumerować kolejnym numerem tartacznym, odbijanym młotem rewolwerowym. Każdy kloc otrzyma swój numer tartaczny, który od tej chwili będzie podstawą do dalszej kontroli. Na czole kloca winien być oznaczony № kolejny, cechówka leśniczego, ewentualnie oddział i podział lasu, skąd drewno pochodzi.

Art. 28. Każdy kloc należy oddzielnie z wymienieniem jego numeru, wymiarów miąższości i kosztów zwózki zapisać do „wykazu odbioru klocow w lesie", prowadzonego na drukach według załączonego wzoru № 4.

VII. KONTROLA KLOCÓW.

Art. 29. Z wykazu odbioru kloców w lesie, lub wykazu odbiorczego, sporządzonego przez leśniczego i sprawdzonego przez nadleśnictwo, przenosi sekretarz tartaku wszystkie powyższe dane do „kontroli kloców", prowadzonej w kantorze tartaku na drukach według załączonego wzoru № 5.

Art. 30. Kontrola kloców służy do zapisywania ruchu kloców tartacznych od chwili odbioru w lesie aż do przetarcia.

VIII. KWITARJUSZ DOWOZU KLOCÓW.

Art. 31. Wywóz klocków z lasu odbywa się pod kontrolą służby leśnej, na mocy świadectw dowozowych, wydawanych przez nadleśnictwo na drukach podług wzoru № 6.

IX. KWITARJUSZ ODBIORU KLOCÓW W TARTAKU.

Art. 32. Na podstawie świadectw dowozu tartak dokonywać będzie odbioru zwiezionych klocków na gruncie w tartaku. Funkcjonarjusz zajęty odbiorem wpisze do „kwitarjusza odbioru klocków w tartaku” (wzór № 7) numer tartaczny zwiezionego kloca, nazwisko woźnicy i cenę jednostkową wynagrodzenia za dowóz. Następnie odda funkcjonarjusz tartaczny woźnicy odcinek kwitu, wycofa od niego świadectwo dowozu, a cały kwitarjusz z odbitemi grzbietami i wycofanemi świadectwami przedstawi po skończonym dniu do kantoru dla wprowadzenia danych do „kontroli klocków”, wpisania miąższości, należytości za dowóz i sprawdzenia, czy kloce znajdują się na gruncie tartaku.

Art. 33. Przy wypłacie należności za dowóz należy kwit wycofany od woźnicy skasować przez odbicie pieczątki „zapłacono”. Kwity takie należy zapisywać do rozchodu kasy w ogólnej cyfrze masy drzewnej i należności z rozdziałem wszakże na gatunki t. j. dąb, sosna i t. p.

Art. 34. Dostawa klocków własnemi kolejkami o tyle tylko zmieni postępowanie, że wzamian oddzielnych kwitów na każdy kloc, dawane będą kwity ogólne na pełne transporty z podaniem numerów i miąższości, bez wykazywania należności za zwózkę, którą obliczy się oddzielnie dla całego transportu.

Art. 35. O ile kloce dla tartaku wysyłane będą koleją, zwózką do stacji i ekspedycją kolejową zajmie się odnośne nadleśnictwo. Kloce takie, o ile nie były ponumerowane na miejscu, należy ponumerować i pomierzyć przy odbiorze.

Art. 36. Po zapłaceniu należności za zwózkę kwit winien być od woźnicy dla dołączenia go do dowodów kasowych wycofany, a sam fakt wypłaty w odpowiedniej rubryce „kontroli” odnotowany.

X. KSIĘGA MATERJAŁÓW TARTYCH.

Art. 37. Książka ta prowadzona przez sekretarza tartaku na zwykłym trzyrubrykowym (conto—correntowym) papierze, jest przeznaczona dla zapisywania obrotu materjałów tartych. (wzór № 8).

Rubryka pierwsza służyć będzie dla ilości, druga dla miąższości, trzecia dla wartości danego materjału. Każdy materjał oddzielnego gatunku, klasy, sortymentu i wymiarów otrzyma oddzielnie swe konto ze stroną lewą „Winien” dla przychodów i prawą „Ma” dla rozchodów.

Do przychodu należy wpisywać materjał przetarty na podstawie zapisów wykazu trakowego, a do rozchodu materjały sprzedane według kwitów magazyniera, lub asygnacji kantoru.

XI. WYKAZ TRAKOWY.

Art. 38. Trakowi, lub inni pracownicy, którym kontrola traków będzie powierzoną, obowiązani są zapisywać do wykazu trakowego (wzór № 9) numer, gatunek i długość kloca dowiezionego do traka, a po przetarciu tego kloca klasę, sortyment, ilość i ogólną szerokość otrzymanego materjału. Dla informacji zaś rozwożących i układających materjały tarte należy oznaczyć na nich klasę, długość i grubość.

Przykład: na desce klasy III, długości 5 m., grubości 27 mm. winno być napisane:

III—5—27.

Art. 39. Ponieważ magazynier tartaku odpowiada za manca w materjałach tartych, przeto powinna być mu pozostawiona możliwość sprawdzenia zapisów trakowego.

Art. 40. „Wykaz trakowy" należy prowadzić przez kalkę w 2 egzemplarzach, z których jeden odbity przez kalkę oddawany będzie do kantoru. Wykaz trakowy stale pozostaje przy traku dla bieżących zapisów, które poświadcza magazynier.

Art. 41. Na podstawie zapisów trakowych, poświadczonych przez magazyniera, sekretarz tartaku rozchoduje kloce w „kontroli kloców", wypełniając odnośne rubryki, a otrzymany z przetarcia materjał przychoduje pod odnośnemi kontami „księgi materjałów tartych", odnotowując w odcinku wykazu trakowego folja księgi materjałów tartych. Do przychodu należy zapisywać ilość i miąższość, obliczoną na podstawie podanych wymiarów

Art. 42. Magazynierowi przysługuje prawo kontrolowania rozchodów t. j. wydatku materjałów tartych, dokonanego na podstawie jego kwitów, sprawdzonych przez kantor i na podstawie asygnacyj kantoru, realizowanych przez niego.

XII. KWITARJUSZE MATERJAŁÓW TARTYCH.

Art. 43. Kwitarjusz magazynowy prowadzi magazynier na druku według załączonego wzoru № 10.

Z kwitarjusza tego wypisuje magazynier kwity na miejscu, przy ładowaniu materjałów tartacznych na furmanki. Obowiązany on jest obliczyć miąższość wydanych materjałów i wymienić ją w kwicie.

Kwit taki ma być wypisany w dwóch egzemplarzach; jeden w oryginale otrzymuje nabywca i zgłasza się z nim do kantoru, gdzie sprawdzają zawartość fury i obliczają należytość, drugi egzemplarz w kopji odbitej przez kalkę pozostaje u magazyniera i służy mu do obliczenia pozostałego po sprzedaży zapasu, wyjaśnienia ewentualnego manca i t. p.

XIII.. ASYGNARJUSZ MATERJAŁÓW TARTYCH.

Art. 44. Do asygnarjusza materjałów tartych zapisuje sekretarz tartaku obliczoną za wydane materjały należność (wzór № 11).

Kwit magazyniera winien być doklejony do grzbietu asygnarjusza, nabywcy zaś należy wydać markę dla bramowego, oraz odcinek asygnacji, który stanowi zarazem dowód uiszczenia należności za wydane materjały.

Art. 45. Markę oddaje interesant bramowemu, któremu bez nie nie wolno wypuścić z tartaku żadnego materjału.

Art. 46. Bramowy winien kasować marki z całego dnia pieczątką „wywieziono" i oddać je magazynierowi, który obowiązany jest poświadczyć w książce służbowej bramowego odbiór marek przy wymienieniu ich numerów, a następnie dokleić marki te do odnośnych kwitów w grzbiecie kwitarjusza magazynowego i sprawdzić, czy obliczona należytość pokrywa jego kwity.

Art. 47. Dane z kwitów i asygnarjusza, dotyczące wydatków materjałów, sekretarz kantoru wpisuje do odnośnych kont „księgi szczegółowej materjałów tartych", rozchodując wydane materjały i zapisując folja kont do odpowiedniej rubryki kwitu magazynowego w asygnarjuszu.

Art. 48. Po skończonej każdodziennej sprzedaży należy poszczególne pozycje asygnarjusza przeliczyć i podsumować, a otrzymaną cyfrę dziennego przychodu pieniędzy zapisać w ogólnej sumie do „dziennika kasy".

Art. 49. Na materjały tarte, wydane na rachunek, należy prowadzić szczegółowo „wyciąg z asygnarjusza sprzedaży materjałów tartych na rachunek" i przesyłać go co dziesięć dni Zarządowi Okręgowemu Dóbr Państwowych.

Art. 50. Po upływie każdych 10-ciu dni należy:

1) sprawdzić zgodność rozchodów księgi materjałów tartych z asygnarjuszem materjałów tartych;
2) wyprowadzić w księdze materjałów tartych ilościowe pozostałości tychże materjałów;
3) sporządzić „wyciąg z księgi materjałów tartych" z dopisaniem sald, przyczem do wyciągu zajmować należy sumy ogólne za cały okres dziesięciodniowy.

Art. 51. Wymienione w art. 49 i 50 wyciągi należy co dni 10 przedstawiać do Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych razem z odbitką kalkową z „Dziennika Kasy".

Art. 52. Wyciągi „z księgi materjałów tartych" należy sporządzać w ugrupowaniu: gatunkami, klasami i sortymentami, co da się uskutecznić przez odpowiednie ułożenie skorowidza, do którego przy sporządzeniu wyciągów należy się stosować.

XIV. KONTROLA ROBOCIZNY I LISTA PŁAC.

Art. 53. Przy sporządzaniu kontroli robocizny (wzór № 12) i listy płac (wzór № 13) należy się stosować do postanowień art. 7 niniejszych przepisów. W szczególności winien zawiadowca tartaku w „kontroli robocizny" pozakładać odnośne tytuły, jak: obsługa maszyny i kotła, gdzie zaliczać należy i pensję mechanika, dowózkę kloców, przecieranie, układanie materjałów, usuwanie trocin, przerób odpadków tartacznych i t. p. i pod temi tytułami zapisywać robotników zajętych odnośnemi robotami.

XV. UPOWAŻNIENIE DO WYDATKÓW KREDYTOWYCH.

Art. 54. Wydatki kredytowe (na rachunek) mogą odbywać się jedynie na mocy upoważnień Zarządu Okregowego Dóbr Państwowych. Tartak obowiązany jest otrzymane upoważnienia doklejać do odpowiednich akt i czuwać nad realizowaniem tych upoważnień. Upoważnienia Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych będą wydawane w dwóch egzemplarzach: jeden dla tartaku, drugi dla interesanta. Egzemplarz dla interesanta pozostaje tak długo w rękach u tegoż, jak długo trwa realizacja upoważnienia. Egzemplarz zrealizowany tartak od interesanta wycofa i przedstawi przy wyciągach do Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych. Wydatki czynione na mocy upoważnień należy w tartaku na obydwóch egzemplarzach upoważnień odnotowywać. Czynność tę załatwia magazynier wspólnie z sekretarzem.

Art. 55. Upoważnienia w ciągu roku sprawozdawczego, względnie w ciągu terminu na upoważnieniu określonego niezrealizowane należy zwracać do Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych, jako wymagające potwierdzenia na rok następny.

XVI. KSIĘGA INWENTARZA.

Art. 56. Każdy tartak ma prowadzić księgę inwentarza na przepisanym druku według wzoru XVI Przepisów prowadzenia rachunkowości i kasowości w nadleśnictwach.

Art. 57. Do księgi inwentarza wpisywać należy wszelkie przedmioty, zakupione z gotówki państwowej, bądź też dostarczone przez Zarząd Okręgowy Dóbr Państwowych, lub uzyskane w jakikolwiek inny dozwolony sposób. Na odnośnym dowodzie kasowym należy podać stronę i pozycję, pod którą dany przedmiot w księdze inwentarza zamieszczono.

Art. 58. Każdą zmianę w inwentarzu, przychodzie lub rozchodzie należy usprawiedliwić zarządzeniami i upoważnieniami władzy wyższej, stosując się do art. art. 72, 73 i 74 Przepisów prowadzenia rachukowości i kasowości w nadleśnictwach.

XVII. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Art. 59. Omyłki w zapisach winny być w sposób widoczny poprawione. Wyskrobywanie, wycieranie gumą, lub też wywabianie sposobem chemicznym jest niedozwolone. Jeśli spostrzeżono pomyłkę rachunkową już po wysłaniu ksiąg i dowodów rachunkowych do Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych, należy o tem donieść w osobnem piśmie i zakomunikować co w tym względzie dla sprostowania dostrzeżonych błędów i niezgodności w księgach i dowodach rachunkowych tartaku uczyniono.

Art. 60. Wszystkie zapisy, dotyczące materjałów tartych, kloców i odpadków tartacznych, muszą być bardzo dokładne i w swych szczegółach tak ścisłe, jasne i zrozumiałe, aby księgowanie i rozsegregowywanie ich

w Rachubie Zarządu Okręgowego Dóbr Państwowych na poszczególne rodzaje, gatunki i sortymenty drewna, oraz klasyfikacja podług obowiązującego cennika nie nastręczały żadnych wątpliwości, które powodowałyby tylko niepotrzebną korespondencję.

Z tego samego powodu niedopuszczalne jest wychodzenie poza przepisane normy.

Art. 61. Wszystkie dotychczas wydane rozporządzenia, odnoszące się do prowadzenia rachunkowości i kasowości tartacznej, tracą moc obowiązującą.

Warszawa, dnia 25 sierpnia 1919 r.

Minister Rolnictwa i Dóbr Państwowych:
w z. *Z. Chmielewski*

Szef Sekcji:
J. Miklaszewski

Tłoczono w Drukarni Państwowej
z polecenia Ministra Rolnictwa i Dóbr Państwowych. № 7278

Wzór № 1 (Art. 18).

Tartak .... Dziennik kasowy od d. .... do .... 19....

№ kolejny	Ilość dowodów	§ p. budżetu	PRZYCHÓD							Zaksięgowano
			z przeniesienia . .							
			do przeniesienia . .							

Wzór № 1a (Art. 18).

Tartak .... Dziennik kasowy od d. .... do .... 19....

№ kolejny	Ilość dowodów	§ p. budżetu	ROZCHÓD							Zaksięgowano
			z przeniesienia . .							
			do przeniesienia . .							

Wzór № 2 (Art. 25).

№ ....

Zarząd Tartaku w ....

poświadcza, że ....

....

Miejsce marki stemplowej

wpłacił do kasy tytułem ....

....

....

wyraźnie ....

.... *d.* .... *19* .... *r.*

Kasjer-sekretarz

№ ....

Zarząd Tartaku w ....

poświadcza, że ....

....

Miejsce marki stemplowej

wpłacił do kasy tytułem ....

....

....

wyraźnie ....

.... *d.* .... *19* .... *r.*

Kasjer-sekretarz

Wzór № 3. (Art. 26).

Tartak w ______ **Dziennik czynności №** ______ **Dnia** ______ **19** __ **r.**

I. Obrót kloców tartacznych.	Wykaz odbioru w lesie od № tart.	do № tart.	GATUNEK	Ilość	Miąższość w m³	Wartość pieniężna
1. Odebrano kloców dla tartaku:						
Gdzie?						
Razem						
2. Zwieziono kloców — według kwitarjusza odbioru kloców z podaniem należności za zwózkę.						
3. Przetarto kloców — według zeszytów trakowych						

II. Obrót materjałów tartych.	Miąższość w m³	III. Obrót gotowizny.	Gotowizna
Pozostałość z dnia poprzedniego		Pozostałość kasy z dnia poprzedniego	
Przychód według zeszytów trakowych		Przychód	
Razem		Razem	
Rozchód według asygnarjusza		Rozchód	
Pozostałość na dzień następny		Pozostałość kasy na dzień następny	
Razem jak wyżej		Razem jak wyżej	

IV. R o b o c i z n a.

Rodzaj pracy.	Ilość osób	Wyszczególnienie godzin ruchu.	Ilość godzin
Odbiór kloców		traków od godz. ____ do godz. ____ razem ____	
Obsługa maszyn		" " " ____ " " ____ " ____	
Dowóz kloców do traków		" " " ____ " " ____ " ____	
Przecieranie		cyrkularek " ____ " " ____ " ____	
Układanie stosów i porządkowanie		" " ____ " " ____ " ____	
Przerób odpadków			
Naprawy			
Wysyłki i przewozy			

V. Obrót inwentarza żywego i martwego.

Przychód	Strona ks.inwen.	Wartość kupna	Rozchód	Str. ks.inwen.	Wartość inwentaryjna

VI. Czynności koni fabrycznych.

______

______

______

VII. Sprawy osobowe.

______

______

VIII. Rewizje czynności i rachunków tartaku dokonywane przez delegatów władz wyższych.

______

______

Podpis prowadzącego dziennik ______

Wzór № 4 (Art. 28).

Gatunek drzewa	Numer		Długość m. b.	Miąższość w m^3	Należność za zwózkę
	leśny	tartaczny			

Strona .....

№ kloca	Długość	MIĄŻSZOŚĆ				Należność za zwózkę	№ kwitu za zwózkę
		sosny	.....	.....	.....		
		metrów^3					
z przeniesienia							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							
1							
2							
3							

Wzór № 5. (Art. 29).

Wypłata za zwózkę			Wykazu trakowego		PRZETARCIE							
data	Suma		data	№	sosny							
					metrów³							

Wzór № 6. (Art. 31).

Świadectwo dowozu Nr. ....

Wydano celem dowozu do Tartaku

....

z ....

kloców sztuk .... za Nr. Nr. ....

....

....

dnia ..../.......... 19..... r.

Wydający

....

Wzór № 7. (Art. 32).

№ ....

....

....

Za zwiezienie kloca

№ ....

miąższości ....

należy się ....

dn. ..../.......... 19..... r.

....

Wzór Nr 8 (Art. 37).

Folio

PRZYCHÓD						ROZCHÓD								
Data		№ wykazu trakowego	Ilość sztuk	Miąższość w m³		Data		№ asygnacji	Za gotówkę czy rachunkiem G. lub R.	Ilość sztuk	Miąższość w m³		WARTOŚĆ	
dn.	m-ca					dn.	m-ca							

Wzór № 9 (Art. 38).

№ .... *Dnia* .... *19* ...... *r.*

K L O C			WYROBIONO NA MATERJAŁ								Folio ks. mat. tartych	Miąższość	
№	Gatunek	długość m. b	klasa —	wymiar /	klasa —	wymiar /	klasa —	wymiar /	klasa —	wymiar /			
			ilość sztuk i szerokość w cm.										
			szt.	cm.	szt.	cm	szt.	cm.	szt.	cm.		m^3	

Wzór № 10 (Art. 43).

Nr. kw. ....   Nr. upow. ....

Wydałem ....

....

Strona R-ku	Ilość sztuk	Gatunek	Klasa	Długość	Grubość	Szerokość ogólna	Miąższość w m³		Cena jednostki	Wartość	

dnia .... / .... 19 ....

Magazynier

A i DÓBR PAŃSTWOWYCH.

ZARZĄD TARTAKU

w ....

Nr. ....

Za materjały tarte wydane na mocy ....

pobrano gotowizną od W.P. / odpisano na rachunek } .... z ....

wyraźnie ....

a mianowicie za ....

....

....

....

Miejsce marki stemplowej

.... dnia .... 19..... r.

Kasjer — Sekretarz

Marka Nr. ....

dnia ..../.......... 19..... r.

Za materjały wydane w/g kwitu Magazyniera za Nr. ....

pobrano gotowizną od W. P. / odpisano na rachunek } ....

Sekretarz

№ kolejny	Nazwisko i imię	Od dnia ..... / ..... do ..... / 19						Należy się				Wypłacono			Zaliczono do niedopłat	
		P.	W.	Ś.	C.	P.	S.	za dni	po	razem		dnia	SUMĘ			

Wzór № 13 (Art. 53).

Lista płacy

....

za .... 19...... r.

№ kolejny	Nazwisko i imię	Stanowisko lub rodzaj zajęcia	Należy się		Strącono na r/k należności		Pozostaje do wypłaty		Pokwitowanie z odbioru